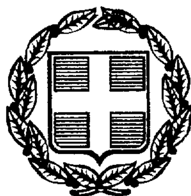

0201905201099001 2

24553



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1905**

20 Οκτωβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4423

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κομοτηνής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 και 318 του Ν. 1188/81 «Περί του κώδικα κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.» όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες των1832/89 και 2307/95, του Ν. 2190/94 και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 2 του Ν. 2539/97, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 13 παρ. 1 του Ν. 2672/98.

3. Την αριθ. 121/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κομοτηνής με την οποία αποφασίζεται η έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κομοτηνής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 121/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κομοτηνής που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κομοτηνής ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών - Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών μονάδων - Καθήκοντα και αρμοδιότητες Προϊσταμένων μονάδων.

• 1. Γραφείο Δημάρχου

Ιδιαιτέρα/ος Γραμματέας

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου.
- Καθορίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου για συνεργασία, με υπηρεσιακούς παράγοντες.
- Καθορίζει το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με Επιτροπές, δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών.
- Υποδέχεται τους πολίτες και λοιπούς επισκέπτες του Δημάρχου.
- Τηρεί αρχείο των συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συντάσσει και δακτυλογραφεί όλα τα σχετικά έγγραφα.
- Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο του Δημάρχου.
- Τηρεί αρχείο πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμαρχο.
- Τηρεί αρχείο συνεργατών του Δημάρχου (προσώπων και υπηρεσιών).
- Τηρεί αρχείο των εντολών του Δημάρχου προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των εντολών αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και τους προϊσταμένους των αρμοδίων υπηρεσιών.

• Γραφείο Αντιδημάρχων

• Γραφείο Ειδικών Συμβούλων Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας

Σε συνεργασία με το Δήμαρχο το γραφείο σχεδιάζει την αναπτυξιακή στρατηγική του Δήμου, έχει αντικείμενα τα παρακάτω:

Αστικός σχεδιασμός προγραμματισμός και ανάπτυξη.

- Σχεδιασμός δράσης του Δήμου αλλά και ανάπτυξης και αξιοποίησης της περιουσίας του.
- Σε συνεργασία με το Δήμαρχο, το ΔΣ και τους διευθυντές των υπηρεσιών σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση της πολιτικής του Δήμου σχετικά με όλες τις δραστηριότητές του.
- Εκπονούν τα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα που υλοποιούν συγκεκριμένους στόχους του Δήμου.
- Σε συνεργασία με αρμόδιους ειδικούς συμβούλους ή τους εξωτερικούς συνεργάτες επιβλέπει τη διεκπεραίωση των εργασιών που συνδέονται με την οργάνωση και αναδιοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.
- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στατιστικά στοιχεία και μεριμνά για την ορθή παρουσίαση και κοινοποίηση του πληροφοριακού στατιστικού υλικού στις υπηρεσίες του Δήμου. Το υλικό αυτό μπορεί να αφορά ικανοποίηση αιτημάτων των δημοτών, οικονομικά μεγέθη, ανθρώπινο δυναμικό, εκτέλεση τεχνικών έργων άδειες καταστημάτων, κλπ.
- Τηρεί το απαραίτητο αρχείο.

Αγροτική Ανάπτυξη

- Σχεδιασμός, λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής.
- Η στήριξη των αγροτών με κατάλληλες μεθόδους και

εκπαιδευτικά προγράμματα για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής.

- Η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής της.
- Αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.
- Κατάστρωση και προετοιμασία σχεδίων (φάκελοι σχεδίων) για το πώς θα διαχειρίζονται οι πιθανοί κίνδυνοι (π.χ. πυρκαγιές, σεισμοί, πλημμύρες και λοιπές φυσικές καταστροφές).

Ευρωπαϊκά προγράμματα.

- Διερεύνηση και παρακολούθηση προγραμμάτων ή άλλων ενεργειών που επιδοτούνται από την Ε.Ε. και άλλους διεθνείς οργανισμούς μέσα στα πλαίσια της πολιτικής του Δήμου.
- Διερεύνηση και ανάπτυξη των σχέσεων του Δήμου με την Ε.Ε. και τους άλλους διεθνείς οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρονται για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.
- Πληροφόρηση
- Κατάρτιση φακέλων
- Υποβολή προτάσεων
- Παρακολούθηση στην υλοποίηση

Δημοτική περιουσία (καταγραφή και αξιοποίηση)

- Αρμοδιότητες του γραφείου θα αποτελέσουν: οριοθέτηση, φύλαξη και αξιοποίηση της καταγραφόμενης νέας δημοτικής περιουσίας -εκτάσεων.

Διασφάλιση και βελτίωση ποιότητας

- Προετοιμασία των καταλλήλων συνθηκών για το σχεδιασμό, εφαρμογή και παρακολούθηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας αναφορικά με τις υπηρεσίες του Δήμου. Δηλαδή αρχική μελέτη ανάλυσης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου βάση της οποίας θα προκύψουν οι τεχνικές οδηγίες (προτυποποίηση διαδικασιών, επιμέρους περιγραφές καθηκόντων) και τα έντυπα εργασίας.
- Σταδιακά τα αποτελέσματα της ανάλυσης θα δοθούν με τη μορφή λογικών διαγραμμάτων ροής στους προγραμματιστές προκειμένου ο Δήμος να προχωρήσει σε ένα ολοκληρωμένο μηχανογραφημένο πληροφοριακό σύστημα (M.I.S) το οποίο θα απαρτίζονται από τα επιμέρους πληροφοριακά υποσυστήματα (πχ μισθοδοσία, λογιστήριο, προσωπικό). Επιπλέον ενημέρωση και παρακίνηση για την εισαγωγή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας της σειράς ISO-9000 στις δημοτικές επιχειρήσεις.
- Το γραφείο αυτό σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση όλων των οργανωσιακών αλλαγών δημιουργώντας και συντονίζοντας τις απαραίτητες κάθε φορά επιτροπές παρακολούθησης έργου.

• Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

- Το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων παίρνει εντολές και δίνει αναφορά κατευθείαν στο Δήμαρχο, ο οποίος καθορίζει, σε συνεργασία με το ΔΣ την πολιτική που θα ακολουθηθεί. Για την υλοποίηση της πολιτικής αυτής ο προϊστάμενος του γραφείου Συνεργάζεται με το Δήμαρχο, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα.

Επικοινωνία με τον τύπο και την ενημέρωση κοινού

- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου, αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το Δήμο και γενικά τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (η εργασία αυτή μπορεί να ανατεθεί σε ειδικό γραφείο "αποδελτίωσης").
- Συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια του τύπου που αφορούν το Δήμο και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους.
- Ενημερώνει το κοινό σχετικά με την αποστολή του Δήμου και προβάλλει τη δραστηριότητα του Δήμου σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και τηρεί αρχείο.
- Συντάσσει κατάλογο με τα τηλέφωνα, τα τμήματα και τα ονόματα των υπευθύνων των υπηρεσιών του Δήμου και τα κοινοποιεί σε όποιον ενδιαφέρεται.
- Συντάσσει κατάλογο με τα τηλέφωνα και τα ονόματα των υπευθύνων για τις ειδικές υπηρεσίες που ο Δήμος προσφέρει στους Δημότες (π.χ. συμβουλευτικό σταθμό, αθλητικές δραστηριότητες, αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων, τοποθέτηση κάδων για συλλογή χαρτιού κλπ). Δημοσιεύει και διαφημίζει κατάλληλα τις υπηρεσίες αυτές σε τακτά χρονικά διαστήματα ώστε να ενημερώνονται οι πολίτες.
- Τηρεί αρχείο με ονόματα, διευθύνσεις και τηλέφωνα των εφημερίδων, περιοδικών, ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών σταθμών με τα οποία πρέπει να επικοινωνεί ο Δήμος.
- Διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο και τις δραστηριότητές του.
- Φροντίζει για την έκδοση πληροφοριακού υλικού για τις δραστηριότητες του Δήμου και το αποστέλλει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τις Αρχές.
- Τηρεί αρχείο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων.
- Τηρεί αρχείο φωτογραφικού και άλλου υλικού.
- Είναι υπεύθυνο για το υλικό επικοινωνίας που πρέπει να χρησιμοποιεί ο Δήμος (επιστολόχαρτα, υπηρεσιακά έντυπα και σημειώματα, προσκλήσεις, κάρτες κλπ) και φροντίζει για το σχεδιασμό και την έγκαιρη προμήθειά τους.
- Φροντίζει για την έγκαιρη δημοσίευση όλων των ανακοινώσεων του Δήμου.

Εκδηλώσεις και διεθνείς σχέσεις

- Οργανώνει τις επίσημες και ανεπίσημες τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου τη σχετική με τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις όπως, π.χ. τηλεγραφήματα, προσκλήσεις ευχετήριες κάρτες, κλπ.
- Τηρεί την εθιμοτυπική κατάσταση και φροντίζει για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων.
- Τηρεί πλήρες αρχείο με διευθύνσεις και τηλέφωνα των μελών του ΔΣ και των Δημοτικών Συμβούλων καθώς και των ατόμων που προσκαλούνται στις διάφορες εκδηλώσεις.
- Διοργανώνει την υποδοχή, φιλοξενία (εάν απαιτείται) και ξενάγηση ημεδαπών και αλλοδαπών προσωπικοτήτων και επίσημων επισκεπτών του Δήμου.
- Διοργανώνει τις επίσημες αποστολές του Δήμου καθώς και τα επίσημα υπηρεσιακά ταξίδια του Δημάρχου, των Δημοτικών Συμβούλων και των εκπροσώπων του Δήμου στο εσωτερικό και εξωτερικό.
- Διοργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις, συνέδρια και λοιπές εκδηλώσεις εσωτερικού και εξωτερικού.
- Αναπτύσσει και διατηρεί επαφές με αντίστοιχα τμήματα Δημοτικών Αρχών του εξωτερικού και του εσωτερικού.
- Χειρίζεται όλη τη διαδικασία αδελφοποίησης του Δήμου με αντίστοιχους οργανισμούς ξένων χωρών και παρακολουθεί τα αποτελέσματα της αδελφοποίησης άλλων

πόλεων της Ελλάδας με αντίστοιχες του εξωτερικού.

- Μεταφράζει ξενόγλωσσα κείμενα που ενδιαφέρουν το Δήμο και τα κοινοποιεί στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και τα άτομα με τα οποία συναλλάσσεται στο εσωτερικό και εξωτερικό.

• Γραφείο Νομικών Συμβούλων

- Παρακολουθεί τους νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και τις Υπουργικές Αποφάσεις που δημοσιεύονται σχετικά με τη Δημοτική Νομοθεσία και αφορούν ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Δήμου όπως επίσης και τις σχετικές δικαστικές αποφάσεις.

- Γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σ' αυτό με τη μορφή ερωτημάτων από τις υπηρεσίες ή τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

- Επεξεργάζεται τις συμβάσεις και τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος και κινεί τις δικαστικές υποθέσεις και διαδικασίες που αφορούν το Δήμο.

- Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

- Υπερασπίζεται με παραστάσεις στα δικαστήρια ή ενώπιον άλλων αρχών τα συμφέροντα του Δήμου.

- Τηρεί αρχεία των δικαστικών υποθέσεων και αποφάσεων καθώς και τα σχετικά βιβλία με τα απαραίτητα στοιχεία για τις υποθέσεις του Δήμου.

• Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων

- Εισηγείται τα προγράμματα και την πολιτική του Δήμου που θα υλοποιηθούν από τα Ν.Π. και τις επιχειρήσεις του Δήμου.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και την υλοποίηση της πολιτικής του Δήμου που ανατίθενται στις επιχειρήσεις του Δήμου.

• Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας, χορήγησης αδειών καταστημάτων και Λαϊκών αγορών.

α) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

- στην καθαριότητα και δημόσια υγεία
- στην κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων
- στην οικοδόμηση
- στη μόλυνση του περιβάλλοντος
- στην προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού σύμφωνα με το ΠΔ 434/82.

- Υποβάλλει προτάσεις για την καλύτερη οργάνωση των ελεγκτικών υπηρεσιών που προσφέρει.

- Παίρνει εντολές και δίνει αναφορά στο Δήμαρχο.

- Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους Διευθυντές τμημάτων και υπηρεσιών.

- Εποπτεύει τη φύλαξη των σχολείων της περιοχής και λοιπών δημοτικών κτιρίων.

β) Χορηγεί τις άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Ενημερώνει τους πολίτες για την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών.

- Ασκεί τους απαραίτητους ελέγχους, εισηγείται σχετικά στο ΔΣ και φροντίζει για την έκδοση των αδειών.

- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για αφαίρεση αδειών, σφράγισμα και αποσφράγιση καταστημάτων.

- Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία.

γ) Ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των σφαγείων και των Νεκροταφείων .

- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των σφαγείων.

- Εποπτεύει τη συντήρηση, καλή λειτουργία των σφαγείων και τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

- Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία εκθέσεων.

δ) Καθορίζει θέσεις εκθετών υπαίθριων εκδηλώσεων

- Καθορίζει τις θέσεις των συμμετεχόντων στις λαϊκές αγορές

- Καθορίζει τις θέσεις των συμμετεχόντων σε ετήσιες εμποροπανηγύρεις και άλλες εκδηλώσεις

- Τηρεί απαραίτητα αρχεία

• Γραφείο Παιδείας και Νεολαίας

- Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και ειδικότερα:

- Ασχολείται με τη σύσταση και λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών.

- Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση των Σχολικών Επιτροπών (ΝΠΔΔ του Δήμου)

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και στις σχολικές Επιτροπές.

- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία του Δήμου χειρίζεται τα θέματα της σχολικής στέγης της περιοχής του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους εκπροσώπους των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με σκοπό τη εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των σχολίων.

- Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο ΔΣ. Ειδικότερα σε συνεργασία με τα σχολεία της περιοχής του Δήμου, τη Διεύθυνση Κοινωνικών υπηρεσιών του Δήμου και τη συμμετοχή ειδικών επιστημόνων διοργανώνει:

α) Εκδηλώσεις συμβουλευτικής για τους γονείς μαθητών των σχολείων. Τα σεμινάρια αυτά έχουν σκοπό να βοηθήσουν τους γονείς ώστε να κατανοήσουν τα προβλήματα των εφήβων -παιδιών τους και να προσαρμοστούν ανάλογα με τη συμπεριφορά τους.

β) Εκδηλώσεις συμβουλευτικής για γονείς και εφήβους -μαθητές των σχολείων του Δήμου για τον κίνδυνο των ναρκωτικών, του AIDS, τη σεξουαλική διαπαιδαγώγηση καθώς και άλλα θέματα που κρίνονται απαραίτητα από τους εκπαιδευτικούς και τους συλλόγους γονέων.

γ) Εκδηλώσεις για τις εξελίξεις στην αγορά εργασίας (σε συνεργασία με Ο.Α.Ε.Δ.) και τις διαδικασίες εισόδου του νέου που τελειώνει το Λύκειο στην αγορά εργασίας (προσέγγιση αγοράς εργασίας, λήψη απόφασης, σύνταξη βιογραφικού, παρουσία σε συνέντευξη, τεχνικές αναζήτησης εργασίας κ.α).

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού περιεχομένου ενώ σε συνεργασία με το γραφείο ευρωπαϊκών προγραμμάτων αξιοποιεί προγράμματα διεθνών ανταλλαγών νέων.

- Διερευνά, τηρεί αρχείο πληροφοριών και ενημερώνει τους νέους του Δήμου για:

• Τις δυνατότητες αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και υποτροφιών

• Τις δυνατότητες λήψης σπουδαστικών υποτροφιών,

• Τις δυνατότητες εύρεσης εργασίας και θέσεις εργασίας (αποδελτίωση τύπου, συνεργασία με τοπικούς εργοδότες, επαγγελματικούς φορείς κ.α.).

• Τις πανελλήνιες εξετάσεις εισαγωγής στα πανεπιστήμια.

• Τα πανεπιστήμια της πόλης και ινστιτούτα επαγγελματικής κατάρτισης, τεχνικά λύκεια και λοιπές επαγγελματικές σχολές

• Τα σεμινάρια ανέργων, επιμορφωτικά του ΕΛΚΕΠΑ κλπ.

• Τα προγράμματα εθελοντικής εργασίας

• Συνεργάζεται με τις κρατικές υπηρεσίες κοινωνικών υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Κοινωνικών υπηρεσιών του Δήμου για όποια θέματα απαιτούν συντονισμό με αυτές.

• Γραφείο ενημέρωσης, εξυπηρέτησης πολιτών και καταναλωτικού κινήματος

- Υποδέχεται το κοινό ακούει και καταγράφει παράπονα και προτάσεις που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου, την αποτελεσματικότητά του και την προσφορά υπηρεσιών προς τους δημότες.

- Κωδικοποιεί κατά λειτουργία τις σκέψεις και προτάσεις των δημοτών (π.χ. φωτισμός, πάρκα, οδοποιία κ.λ.π) και συντάσσει αναφορά την οποία υποβάλλει στο Δήμαρχο αφού συνεννοηθεί με τους αρμόδιους Διευθυντές.

- Διαβιβάζει στους αρμόδιους προϊσταμένους τα παράπονα, καταγράφει τις απαντήσεις τους και ενημερώνει τηλεφωνικά ή εγγράφως τους πολίτες.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των παραπόνων και ενημερώνει τους πολίτες.

- Τηρεί αρχείο των ενεργειών που έγιναν.

- Κάθε χρόνο συντάσσει απολογισμό και παρουσιάζει τα σχετικά στατιστικά στοιχεία.

• Γραφείο Γραμματέων Διοίκησης

Εξυπηρετούν τα γραφεία:

- Του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου
- Των Αντιδημάρχων
- Των Νομικών Συμβούλων
- Της Δημοτικής Αστυνομίας
- Του γενικού Γραμματέα
- Το γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων, κ.λ.π. γραφείων ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

• 2. Γενικός Γραμματέας

- Προϊσταται όλων των Διευθύνσεων του Δήμου, συντονίζει, ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις δημοτικές υπηρεσίες, έχοντας την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

- Προγραμματίζει και κατανέμει στις Διευθύνσεις τις απαραίτητες αρμοδιότητες για την επίτευξη των στόχων και την αποτελεσματική λειτουργία του.

- Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες υπηρεσίες έγγραφα συμπεριλαμβανομένων και των χρηματικών ενταλμάτων, μονογράφοντας τα σχέδια αυτών, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

- Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου και την προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου.

- Τηρεί το εμπιστευτικό αρχείο του Δήμου και θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τις Διευθύνσεις για τις ερμηνευτικές εγκυκλίους.

- Επιμελείται της σύννομης διατύπωσης των αποφάσεων του ΔΣ και της ΔΕ.

- Εισηγείται μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου. Σε συνεργασία με τους Διευθυντές εισηγείται τροποποιήσεις του οργανισμού του Δήμου.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που ανατίθενται στη γενική Διεύθυνση σύμφωνα με το Νόμο ή κατά εξουσιοδότηση.

- Αναφέρεται και παίρνει εντολές από το Δήμαρχο.

3. Γενικός Διευθυντής

- Προϊσταται όλων των Διευθύνσεων του Δήμου, συντονίζει, ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις δημοτικές υπηρεσίες, έχοντας την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

- Προγραμματίζει και κατανέμει στις Διευθύνσεις τις απαραίτητες αρμοδιότητες για την επίτευξη των στόχων και την αποτελεσματική λειτουργία του.

- Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες υπηρεσίες έγγραφα συμπεριλαμβανομένων και των χρηματικών ενταλμάτων, μονογράφοντας τα σχέδια αυτών, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

- Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου και την προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου.

- Τηρεί το εμπιστευτικό αρχείο του Δήμου και θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τις Διευθύνσεις για τις ερμηνευτικές εγκυκλίους.

- Επιμελείται της σύννομης διατύπωσης των αποφάσεων του ΔΣ και της ΔΕ.

- Εισηγείται μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου. Σε συνεργασία με τους Διευθυντές εισηγείται τροποποιήσεις του οργανισμού του Δήμου.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που ανατίθενται στη γενική Διεύθυνση σύμφωνα με το Νόμο ή κατά εξουσιοδότηση.

- Αναφέρεται και παίρνει εντολές από το Δήμαρχο.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Ο Δ/ντής προϊσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

- Προγραμματίζει και κατανέμει στα τμήματα τις απαραίτητες για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και την αποτελεσματική λειτουργία της.

- Καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της/του, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις και η πολιτική του Δήμου.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών, τη χαρακτηρίζει και την προωθεί στα αρμόδια τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες.

- Μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης Οικονομικών, Διοικητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών.

- Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς της στο Δήμαρχο.

- Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οιθκονομικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών και διατυπώνει γνώμη ως δεύτερος κριτής στις εκθέσεις των υπαλλήλων.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά τον τομέα της (υπηρεσίας του/της).

- Ενημερώνει τα τμήματα της διεύθυνσης για της ερμηνευτικές εγκυκλίους.

- Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με τη Διεύθυνση θέματος.

- Εισηγείται μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης που εποπτεύει.

4.1 Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

- Ο/Η προϊστάμενος του τμήματος Διοίκησης και προσωπικού είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων/καθηκόντων που ανατίθενται σ' αυτό.

- Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του ΔΣ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

- Ελέγχει την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματος Διοίκησης και Προσωπικού.

- Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

- Εισηγείται προς το ΔΣ και ΔΕ θέματα του τμήματός του.

- Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

4.1.1 Γραφείο Προσωπικού

- Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους για όλους τους υπαλλήλους του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

- Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και απόλυση τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων, καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με σύμβαση έργου.

- Μεριμνά για την έκδοση των πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μετατάξεις, συνταξιοδοτήσεις κλπ), τη χορήγηση αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και το χρόνο εργασίας των υπαλλήλων.

- Παρακολουθεί μελετά και εφαρμόζει την εργατική νομοθεσία που αφορά υπαλλήλους ΟΤΑ.

- Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

- Μεριμνά για την υλοποίηση της εκπαιδευτικής πολιτικής του Δήμου και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Ειδικότερα διερευνά και προσδιορίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Δήμου. Οργανώνει και συντονίζει τα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης των νέων υπαλλήλων ενώ προτείνει και υλοποιεί προγράμματα συνεχούς επιμόρφωσης ή συμπληρωματικής εκπαίδευσης για το σύνολο των υπαλλήλων του Δήμου.

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό της εργασίας των δημοτικών επιμελητών και κλητήρων σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των διευθύνσεων.

4.1.2 Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου, Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Τοπικών και Συνοικιακών Συμβουλίων.

- Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο, ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

- Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στις αρμόδιες αρχές.

- Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

- Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, προς τα αρμόδια για την εκτέλεση αυτών Τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

- Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές, προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Ομοίως με τα παραπάνω παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα τοπικά Συμβούλια του Δήμου.

- Καταγραφή, συγκέντρωση, ομαδοποίηση των προτάσεων -προβλημάτων των συνοικιακών και των δημοτικών διαμερισμάτων. Στο γραφείο αυτό θα απευθύνονται οι δημότες για αναφορά παραπόνων, πιθανών προβλημάτων, βλαβών που παρατηρούνται στη συνοικία ή το δημοτικό διαμέρισμα.

- Παίρνει αναφορές από το Δήμαρχο στον οποίο δίνει αναφορές.

4.1.3 Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και πληροφόρησης κοινού

- Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα σύμφωνα με το χαρακτηρισμό τους από το γενικό Γραμματέα/ Γενική Διεύθυνση του Δήμου.

- Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου

- Τηρεί το αρχείο της εφημερίδας της κυβερνήσεως.

- Υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση των εγγράφων που κρίνονται ως άχρηστα.

- Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

- Φροντίζει για τη δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων του Δήμου.

- Πληροφορεί το κοινό που έρχεται στο Δήμο για την υπηρεσία στην οποία πρέπει να απευθυνθεί και προσφέρει κάθε δυνατή πληροφόρηση.

4.2 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

- Ο/Η προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής κατάστασης είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των γραφείων που προΐσταται.

- Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των νόμων και αποφάσεων του ΔΣ και της ΔΕ.

- Κατανέμει την εργασία στα γραφεία και συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων.

- Παρακολουθεί την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων και συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων των γραφείων.

4.2.1 Γραφείο Δημοτολογίων

- Τηρεί το γραφείο Δημοτολογίου το οποίο ενημερώνει με κάθε μεταβολή, εφαρμόζοντας ότι ορίζει η νομοθεσία (διαγραφές λόγω θανάτου, μετα/σης, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, εγγραφή νεογέννητων και αδήλωτων, διόρθωση ηλικιών κλπ).

- Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το νόμο και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία.

- Εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Επιμελείται κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και δημοτικές εκλογές και εκτελεί όλα τα καθήκοντα που αναθέτει στο Δήμο ο εκλογικός νόμος.
- Εφαρμόζει διαδικασίες για έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

4.2.2. Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας
- Συντάσσει και ενημερώνει το Μητρώο Αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες.
- Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

4.2.3 Γραφείο Ληξιάρχου και πολιτικών γάμων
- Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο και καταχωρεί σε σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.
- Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο και ευρετήρια) καθώς και τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων.
- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων.
- Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και τις διαβιβάζει για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.
- Συντάσσει τα δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.
- Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης πολιτικών γάμων, έκδοσης αδειών, καταχώρησης αυτών σε ειδικό βιβλίο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4.2.4 Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης
- Εισηγείται την έγκριση των αναγκαίων πιστώσεων για την αγορά βιβλίων και λοιπών εντύπων.
- Επιμελείται της παραλαβής των βιβλίων και εντύπων που περιέχονται στο Δήμο κατόπιν αγοράς ή δωρεάς, καθώς και εκείνων που αποστέλλονται στο Δήμο από διάφορες Υπηρεσίες, Οργανισμούς κλπ. Νομικά ή Φυσικά Πρόσωπα. Παραλαμβάνει τα τεύχη της εφημερίδας της Κυβερνήσεως και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτών. Συγκεντρώνει επίσης τον ημερήσιο και περιοδικό τοπικό τύπο.
- Φροντίζει για τη συλλογή βιβλίων, διαφόρων εντύπων, εφημερίδων, περιοδικών, φωτογραφιών, χαρτών, μελετών κλπ, που αναφέρονται στην πόλη της Κομοτηνής και την ιστορία της.
- Μεριμνάει για την ταξινόμηση, τη δελτιογράφηση, τη συντήρηση και τη φύλαξη των βιβλίων και λοιπών εντύπων και στοιχείων, που αποτελούν το υλικό της βιβλιοθήκης του Δήμου.
- Τηρεί μητρώο βιβλίων, καθώς και μητρώο του έχοντος ιδιαίτερη σημασία υλικού (εγγράφων-χαρτών,φωτογραφιών κλπ) της βιβλιοθήκης του Δήμου.
- Μεριμνάει για την κανονική λειτουργία της βιβλιοθήκης προς εξυπηρέτηση των αναγκών του κοινού, λειτουργεί και ως δανειστική.
- Μεριμνάει για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας της.
- Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κλπ που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα αυτού.

4.3 Τμήμα Οικονομικό
- Ο προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων που ανατίθενται σ'αυτό.
- Καθοδηγεί επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του ΔΣ και της ΔΕ, αλλά και της πολιτικής του Δήμου.
- Ελέγχει την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Οικονομικού Τμήματος.
- Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματός του με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Εισηγείται προς το ΔΣ και ΔΕ θέματα του τμήματός του.
- Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός του.
- Δίνει αναφορά και παίρνει εντολές από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

4.3.1 Γραφείο Λογιστηρίου
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και 6υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή εισήγηση, σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου. Εχει την επιμέλεια της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και της αποστολής στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού, ενημερώνοντας τα σχετικά λογιστικά βιβλία.
- Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση έκτακτων συμπληρωματικών πιστώσεων.
- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
- Συντάσσει εκθέσεις προς το ΔΣ για δανεισμό του Δήμου από διάφορα ταμεία και παρακολουθεί την απορρόφηση του ποσού του δανείου από τις διάφορες Υπηρεσίες.
- Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των υπαλλήλων (τακτικών και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου) εργαζομένων στο Δήμο.
- Φροντίζει για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας όσον αφορά στη μισθοδοσία και τις αποδοχές του προσωπικού του Δήμου.

4.3.2 Γραφείο προμηθειών και αποθήκης
- Φροντίζει για τις προμήθειες εν γένει του Δήμου και τη νόμιμη παραλαβή αυτών από την αρμόδια Επιτροπή παραλαβής. Διευκρινίζεται εδώ ότι η εισήγηση για την αναγκαιότητα της οποιασδήποτε προμήθειας ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος ή γραφείου κλπ. που έχει χρεία αυτής, το οποίο και εκδίδει τη σχετική έκθεση αναλήψεως της δαπάνης, επιμελούμενο και για την εξασφάλιση όλων των νομίμων διαδικασιών προς διενέργεια της προμήθειας (έγκριση διάθεσης πίστωσης κλπ).
- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίδει στο γραφείο Λογιστηρίου του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.
- Φροντίζει για τη διενέργεια των τακτικών (δημοσίων) και προχείρων διαγωνισμών προμηθειών, καθώς και για την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια, συνεργαζόμενο με τις Υπηρεσίες ή Γραφεία που εισηγούνται αυτές (προμήθειες).
- Συντάσσει τα συμφωνητικά των προμηθειών.
- Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης και όλα τα λοιπά από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία.
- Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσε-

ων, εγκυκλίων κλπ, που αναφέρονται σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

4.4 Τμήμα Ταμείου

- Της Ειδικής ταμειακής Υπηρεσίας προΐσταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του Β.Δ/τος της 17/5-15/6/1959 βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων-εξόδων και το δημοτικό εισπράκτορα.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.
- Εκτελεί κάθε εργασία είσπραξης μέσω του Δημοτικού εισπράκτορα.
- Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του.
- Εποπτεύει και ελέγχει του εισπράκτορες
- Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

4.4.1 Γραφείο Εσόδων

- Εκτελεί κάθε εργασία είσπραξης μέσω του δημοτικού εισπράκτορα.
- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την αύξηση ή την μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτροδοτούμενων χώρων, τη βεβαίωση των τελών διαφημίσεων, χρήσης κοινοχρήστων χώρων (λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων), φόρου ακαλύπτων και γενικά κάνει κάθε εργασία που ορίζει ο νόμος για τη βεβαίωση των φόρων και εισφορών.
- Εκδίδει άδειες διαφημίσεων, χρήσης κοινοχρήστων χώρων, βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά αναφερόμενα στην επερχόμενη από την επιβολή φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών υποχρέωση του φορολογούμενου.
- Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων.
- Ασχολείται με την αντίκρουση των ασκούμενων κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων. Ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλομένων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές. Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ειδικών μέσων σε συνεργασία ε το Νομικό Σύμβουλο αντιμετωπίζει τις φορολογικές πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες προσφυγές.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνει για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα.
- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
- Εχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία εσόδων και καταρτίζει τους απαραίτητους απολογισμούς.

4.4.2 Γραφείο εξόδων

- Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του.

4.4.3 Γραφείο Νεκροταφείων

- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας διοικήσεως και διαχειρίσεως των Χριστιανικών Νεκροταφείων του Δήμου.
- Παρέχει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του οικείου κανονισμού, ή με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στοιχεία στο Γραφείο Προσόδων και περιουσίας για τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων των Δημοτικών Νεκροταφείων.
- Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών τάφων.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.
- Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Κοιμητήρια προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων των Κοιμητηρίων, καθώς και για τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.
- Φροντίζει για την συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πρασίνου των Κοιμητηρίων, για τον εξοπλισμό των Νεκροταφείων με τα απαραίτητα για τη λειτουργικότητα αυτών μηχανικά κλπ μέσα, εργαλεία, σκεύη, υλικά κλπ.
- Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια.
- Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού.
- Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως των Νεκροταφείων.
- Φροντίζει για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.
- Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών κλπ., που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

4.4.4 Γραφείο Σφαγείων

- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των δημοτικών σφαγείων.
- Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των δημοτικών σφαγείων.
- Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.
- Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Σφαγεία προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.
- Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία των Σφαγείων.
- Φροντίζει για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.
- Παρέχει στοιχεία περί της κινήσεως των Σφαγείων στην Οικονομική Εφορία.
- Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κλπ. που αφορούν αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

4.5. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

- Ο/Η Τμηματάρχης προΐσταται όλων των τμημάτων, συντονίζει, ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλα τα τμήματα έχοντας την ευθύνη εκτέλεσής των αποφάσεων του ΔΣ, συντάσσει τον κοινωνικό απολογισμό του Δήμου.

4.5.1 Γραφείο Συμβουλευτικής υποστήριξης πολιτών
- Ασχολείται με την συμβουλευτική στήριξη πολιτών,
- Ενημερώνει και στηρίζει εξαρτημένα άτομα.
- Οργανώνει σε συνεργασία με άλλους φορείς προγράμματα αιμοδοσίας και δωρεάς οργάνων.
- Συμμετέχει σε προγράμματα πρόληψης χρήσης ναρκωτικών ουσιών.
- Πληροφορεί τους πολίτες για υπηρεσίες και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής.
- Πληροφορεί τους πολίτες για υπάρχουσες κοινωνικές παροχές και της καλύτερης χρήσης κοινωνικών υπηρεσιών.
- Αξιοποιεί δίκτυα εθελοντών, εκπαιδεύει εθελοντές, αξιολογεί και αξιοποιεί κοινωνικά προγράμματα.
- Παρέχει υποστήριξη και συμβουλές σε άτομα και οικογένειες του Δήμου.
- Ενημερώνει τους Δημότες για τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου Κομοτηνής
- Τηρεί αρχείο και καταγράφει τις άπορες οικογένειες και άτομα του Δήμου.
- Ενημερώνει το ΔΣ και υποβάλλει σε αυτό το πρόγραμμα ενίσχυσης των απόρων του Δήμου ενώ το υλοποιεί μετά από απόφαση του ΔΣ.
- Αναλαμβάνει τις επαφές με τα νοσοκομεία και διάφορα άλλα ιδρύματα γι όσους δημότες δεν έχουν αυτή τη δυνατότητα.
- Τηρεί αρχείο δημοτών που γενικά έχουν ανάγκη βοήθειας (πχ ηλικιωμένα μόνα, άτομα, παλιννοστούντες κλπ).
- Παρεμβαίνει στην άσκηση συγκροτημένης κοινωνικής πολιτικής που θα ανταποκρίνεται στις σύγχρονες ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.
- Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και συμβουλευτικής εξαρτημένων ατόμων.
- Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης χρήσης ναρκωτικών ουσιών

Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς:
- Οργανώνει και παρακολουθεί τη λειτουργία της τράπεζας αίματος του Δήμου.
- Ενημερώνει για δωρεά οργάνων σώματος.

4.5.2 Γραφείο Κοινωνικής ένταξης ατόμων με ειδικές ανάγκες
- Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και εκπαίδευσης ατόμων με ειδικές ανάγκες
- Δημιουργεί εργαστήρια επαγγελματικών δραστηριοτήτων και αυτόνομης διαβίωσης όπως και εργαστήρια δραστηριοτήτων ελεύθερου χρόνου.
- Αξιοποιεί τα όποια προγράμματα που αποσκοπούν στην κοινωνική ένταξη ατόμων με ειδικές ανάγκες.

4.5.3 Γραφείο Φροντίδας Οικογένειας
Οι βασικοί στόχοι του γραφείου είναι:
- Η δημιουργία και στήριξη της Δημοτικής Επιτροπής για τη Γυναίκα
- Η δημιουργία και στήριξη της Δημοτικής Επιτροπής για την ισότητα των δύο φύλων.
- Οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης γονέων (σχολή γονέων), συμβουλευτική και ψυχολογική στήριξη οικογενειών και μονογονικής οικογένειας.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής ενηλίκων
- Οργάνωση προγραμμάτων επιμόρφωσης αναλφάβητων.
- Οργάνωση προγραμμάτων ένταξης παλιννοστούντων (μαθήματα Ελληνικής γλώσσας κλπ).
- Στήριξη ειδικών κοινωνικών ομάδων
- Παροχή πολύπλευρης κοινωνικής στήριξης για την αντιμετώπιση προβλημάτων ιδιαίτερης οξύτητας (φτώχεια, ανεργία κλπ).
- Αξιοποίηση προγραμμάτων για την καταπολέμηση της ανεργίας κλπ.

4.5.4 Γραφείο Παιδικής Μέριμνας
Καθήκοντα προϊσταμένου όπως και των άλλων τμημάτων.
Οι βασικές λειτουργίες του γραφείου αυτού ομαδοποιούνται σε τρεις κατηγορίες που αφορούν:
- α) Φύλαξη και δημιουργική απασχόληση παιδιών
- β) Βρεφονηπιακοί σταθμοί, οι οποίοι θα περιλαμβάνουν και εξωτερικά ιατρεία για παιδιά.
- γ) Παιδικές Κατασκηνώσεις.

4.5.5 Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας
- Τα καθήκοντά του όπως καθορίζονται από τη νομοθεσία.

4.5.6 Γραφείο Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης
- Παρέχει την απαιτούμενη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο τμήμα κοινωνικών υπηρεσιών.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει, συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου τα ανάλογα μέτρα. Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες των Τμημάτων που προΐσταται σε προσωπικό και εισηγείται συνεργαζόμενος με τους άμεσους Προϊσταμένους των, την πρόσληψη του αναγκαίου οποιασδήποτε φύσεως και σχέσεως εργασίας προσωπικού, για την κανονική λειτουργία αυτών. Ακόμα παρακολουθεί τις ανάγκες των Τμημάτων του σε μηχανήματα κ.λ.π. εξοπλισμό και φροντίζει, σε συνεργασία με τους άμεσους Προϊσταμένους αυτών, για την κάλυψή τους.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων , άδειες εκτέλεσης έργων στην Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λ.π.).

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά όλα τα Τμήματα της Δ/νσής του και την κατανέμει σ'αυτά κατά λόγο αρμοδιότητας του καθενός.

Μεριμνά για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και του προγράμματος προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης.

Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών του Δήμου.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως δραστηριοτήτων των παρά το Δήμο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

Μεριμνά για την απρόσκοπτη άσκηση από το εντεταλμένο προς τούτο προσωπικό της διοικητικής και οικονομικής εργασίας όλων των Τμημάτων του.

Μεριμνά επίσης για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή αυτών. Ακόμα μεριμνά για την παροχή στοιχείων στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου για την πρόβλεψη πιστώσεων ή για την αναμόρφωση αυτών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων των οποίων προίσταται.

Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακού προβλήματος της Δ/νσής του.

5.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων

• Ο/Η Προϊστάμενος του Τμήματος είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σ'αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Ελέγχει την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματος.

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ. και Δ.Ε. θέματα του τμήματός του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

5.1.1 Γραφείο Προγραμματισμού - παρακολούθησης έργων - μελετών & μηχανοργάνωσης

• Σε συνεργασία με το αυτοτελές γραφείο Ειδικών Συμβούλων μεριμνά για τη σύνταξη, υποβολή και τελική χρηματοδότηση των έργων του Δήμου.

• Μεριμνά για τον προγραμματισμό στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν το σχεδιασμό της τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

• Συνεργάζεται για την πορεία και υλοποίηση των έργων με τους αντίστοιχους φορείς χρηματοδότησης, σύνταξη τεχνικών δελτίων έργων, τήρηση βιβλίου έργων - μελετών.

• Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες σε ότι αφορά στα οικονομικά στοιχεία κάθε έργου ή μελέτης.

• Συντάσσει εκθέσεις ανάληψης δαπανών για πιστοποιήσεις.

• Έχει την ευθύνη της μηχανογραφικής υποστήριξης του Δήμου.

• Ασχολείται με την ανάλυση και τη μελέτη των αναγκών της Δ/νσης σε θέματα πληροφορικής.

• Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων.

• Είναι υπεύθυνο για το γενικό σχεδιασμό και συντονισμό στην ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων στη Δ/νση.

• Υλοποιεί εφαρμογές πληροφορικής ή επιλέγει προγράμματα Η/Υ από το εμπόριο.

• Φροντίζει για την υποστήριξη και την εκπαίδευση του προσωπικού στη χρήση των Η/Υ.

• Φροντίζει για την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής.

• Συντηρεί τα μηχανήματα πληροφορικής της Δ/νσης.

• Εισάγει δεδομένα και στοιχεία στις εφαρμογές πληροφορικής της Δ/νσης.

5.1.2 Γραφείο Εκτέλεσης Έργων

Παρακολουθεί και επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο, αφού συντάξει τις σχετικές μελέτες.

• Αναθέτει την εκτέλεση όσων έργων εκτελούνται από ανάδοχο, διενεργεί τις σχετικές δημοπρασίες, συντάσσεις και υπογράφει τις σχετικές συμβάσεις, συντάσσει ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα που εκτελούνται με εργολαβία.

• Εισηγείται για την παραλαβή έργων.

• Κατασκευάζει και συντηρεί το οδικό δίκτυο του Δήμου.

• Συντηρεί τα σχολικά κτίρια καθώς και όλα τα κτίρια και εγκαταστάσεις του Δήμου.

• Μεριμνά για πεζοδρόμια και τα υποστρώματα των οδών του Δήμου.

• Μεριμνά για τη διαμόρφωση πλατειών, πάρκων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

• Διατηρεί αρχείο έργων.

5.1.3 Γραφείο Μελετών

• Συντάσσει τις μελέτες ειδικών - σημαντικών έργων του Δήμου.

• Αναθέτει και παρακολουθεί τη σύνταξη μελετών που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιωτικά μελετητικά γραφεία ή Δημοτικές Επιχειρήσεις.

• Εισηγείται για την έγκριση των παραπάνω μελετών.

• Προκηρύσσει και διεξάγει διαγωνισμό στην περίπτωση που η μελέτη θα εκπονηθεί από ιδιώτες ή άλλους μελετητές.

• Διατηρεί αρχείο μελετών και τα απαραίτητα βιβλία.

5.1.4 Γραφείο Συγκοινωνιακών Θεμάτων

• Έχει την ευθύνη όλων των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων που αφορούν το Δήμο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές.

• Εισηγείται θέματα που αφορούν σε ονομασίες - μετονομασίες οδών.

• Έχει την ευθύνη της εφαρμογής των αποφάσεων που αφορούν στα ανωτέρω.

• Φροντίζει για την εγκατάσταση, ρύθμιση και συντήρηση των φωτεινών σηματοδοτών.

• Έχει την ευθύνη της διαχείρισης και λειτουργίας των δημοτικών χώρων στάθμευσης οχημάτων.

• Χορηγεί άδειες κυκλοφοριακών συνδέσεων επί δημοτικών οδών όπου αυτές απαιτούνται.

5.1.5 Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

• Φροντίζει για την εκτέλεση, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες όλων των προμηθειών όπως : οχήματα, μηχανήματα, εργαλεία, αναλώσιμα, δομικά υλικά,

ηλεκτρολογικό υλικό, και εν γένει όλων των προμηθειών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της Δ/νσης.

• Είναι υπεύθυνο για τη διακήρυξη και διεξαγωγή των δημοπρασιών προμηθειών καθώς και για την παραλαβή, αποθήκευση και διάθεση των υλικών.

• Τηρεί αναλυτικό αρχείο με όλα τα σχετικά παραστατικά.

5.1.6 Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

• Συντηρεί το δίκτυο Η/Φ και μεριμνά για την επέκτασή του όπου απαιτείται.

• Καθορίζει το ωράριο φωτισμού όλων των κοινοχρήστων χώρων.

• Συντηρεί όλες της ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων ευθύνης του Δήμου και αναλαμβάνει την κατασκευή προσωρινών εγκαταστάσεων για τις ανάγκες εκδηλώσεων που διοργανώνει ο Δήμος.

• Βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων.

5.1.7 Γραφείο Συντηρήσεων Κτιρίων και Κοινοχρήστων Χώρων

• Παρακολουθεί και επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελεί ο Δήμος με αυτεπιστασία, αφού συντάξει τις σχετικές μελέτες.

• Ελέγχει και θεωρεί τα τιμολόγια αγορά και τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού στα έργα αυτεπιστασίας.

• Έχει άμεση συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης και με το Γραφείο Κίνησης του Τμήματος Καθαριότητας.

• Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου, τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, τη διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων και έχει την ευθύνη γενικά όλων των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

5.1.8 Γραφείο Πάρκου και Περιαστικών Δασών

• Μεριμνά για την φύτευση και προστασία, περιποίηση και βελτίωση του τεχνικού οικοσυστήματος των πάρκων και των λοιπών χώρων πρασίνου που βρίσκονται σε κοινόχρηστους χώρους.

• Φροντίζει για την εκτέλεση όλων των φυτοκομικών εργασιών και λοιπών παρεμβάσεων στα δάση αναψυχής με στόχο την βελτίωση του περιαστικού δασικού τοπίου.

• Έχει την ευθύνη διοίκησης και διαχείρισης των περιαστικών τόπων δασικής αναψυχής.

• Εκπονεί μελέτες έργων διευθέτησης ορεινών υδρολογικών λεκανών ανάντη οικιστικών περιοχών του Δήμου με σκοπό την απόσβεση πλημμυρικών φαινομένων.

• Εκπονεί μελέτες έργων προστασίας και ανάπτυξης της πανίδας και χλωρίδας των περιαστικών δασών.

• Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Δημοτικού Φυτωρίου και του ζωολογικού κήπου.

5.2 Τμήμα Πολεοδομίας - Περιβάλλοντος

• Ο/Η Προϊστάμενος του Τμήματος είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σ'αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Ελέγχει την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματος.

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ. και Δ.Ε. θέματα του τμήματός του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

5.2.1 Γραφείο Πολεοδομικών Θεμάτων

• Παρακολουθεί, επιβλέπει και τροποποιεί τα Γ.Π.Σ., Ζ.Ο.Ε. στα διοικητικά όρια του Δήμου.

• Συντάσσει και επιβλέπει τις πολεοδομικές μελέτες.

• Προωθεί τις διαδικασίες τροποποίησης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

• Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς συντελεστή δόμησης και εφαρμογής των λοιπών πολεοδομικών μηχανισμών.

• Διερευνά καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα.

• Τηρεί αρχείο διαταγμάτων ρυμοτομίας, πολεοδομικών νόμων κ.λ.π.

• Χορηγεί τα αιτούμενα από τους πολίτες στοιχεία αρμοδιότητάς του.

5.2.2 Γραφείο Οικοδομικών Αδειών και Τακτοποιήσεων

• Ελέγχει την εφαρμογή του σχεδίου πόλης και των κατασκευών ή την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών.

• Χορηγεί τις οικοδομικές άδειες.

• Ελέγχει τις μελέτες.

• Διερευνά καταγγελίες αυθαιρέτων και διενεργεί αυτοψίες.

• Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας.

• Αποστέλλει τα σχετικά έγγραφα σε αρμόδιους φορείς.

• Δημιουργεί επιτροπές κρίσης ενστάσεων αυθαιρέτων.

• Συντάσσει τις σχετικές εισηγήσεις.

• Επιβάλλει πρόστιμα.

• Ελέγχει τους φακέλους αυθαιρέτων κατασκευών.

• Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης - προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημιώσεων που επισπεύδουν οι ιδιώτες ή ο Δήμος.

5.2.3 Γραφείο κτηματολογίου - Απαλλοτριώσεων

• Συντάσσει και επιβλέπει τις τοπογραφικές μελέτες.

• Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

• Μεριμνά για την μεταβίβαση δημοτικών κοινοχρήστων τμημάτων που προσκυρώνονται από πράξη και για τις ανταλλαγές Δημοτικών με ιδιωτικά οικόπεδα.

• Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα και στοιχεία χάραξης οικοδομικών γραμμών.

• Χαράσσει το οδικό δημοτικό δίκτυο.

• Τηρεί το αρχείο των χαρτών.

• Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία και την πορεία των σχετικών με την εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου διαδικασιών.

• Διενεργεί διορθωτικές πράξεις επέκτασης σχεδίου.

• Συντάσσει έντυπα είσπραξης εισφορών σε γη και χρήμα.

• Χορηγεί τα αιτούμενα από τους πολίτες στοιχεία αρμοδιότητάς του.

• Διεκπεραιώνει όλη τη διαδικασία των απαλλοτριώσεων για απόκτηση δημοτικών ακινήτων, διάνοιξη οδών.

• Εκπροσωπεί τον Δήμο στις Δικαστικές αρχές για θέματα αρμοδιότητάς του.

5.2.4 Γραφείο Διαχείρισης Φυσικού Πλούτου και Περιβάλλοντος

• Σε συνεργασία με τις αρμόδιες περιφερειακές και κεντρικές υπηρεσίες ελέγχει τη διαχείριση του φυσικού πλούτου και τις παρεμβάσεις στο φυσικό περιβάλλον.

• Παρακολουθεί τις οχλούσες και ρυπαίνουσες βιομηχανικές και βιοτεχνικές εγκαταστάσεις και λοιπές δραστηριότητες.

• Προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση περιβαντολλογικών προβλημάτων που προκύπτουν.

5.3. Τμήμα Καθαριότητας

Καθήκοντα Προϊσταμένου, όπως και των άλλων τμημάτων.

5.3.1 Γραφείο Καθαριότητας

• Φροντίζει για την καθημερινή καθαριότητα της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων, με το τακτικό σκούπισμα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων ως και γι την καθημερινή αποκομιδή των απορριμμάτων σύμφωνα με το πρόγραμμα που εκδίδει κάθε φορά ο Επόπτης Καθαριότητας.

• Ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

• Απορρυπαίνει την πόλη από τα πάσης φύσης διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π.

• Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως και στοιχεία μισθοδοτικής κατάστασης, χρονικές περιόδους χορήγηση αδειών κ.λ.π.

• Προβαίνει σε συνεννοήσεις με το γραφείο δημοσίων σχέσεων για το στολισμό και την εκτέλεση απαραίτητων έργων για την οργάνωση τελετών και διαφόρων εκδηλώσεων.

5.3.2 Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

• Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.

• Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας.

• Τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και συμπληρώνει τα βιβλία ή τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

• Ελέγχει την καλή παράδοση οχημάτων μετά από τη χρήση τους.

• Κρατά στατιστικά στοιχεία της χρήσης των διαφόρων μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις, τα αυτοκίνητα και τα μηχανήματα πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο.

• Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και των μηχανημάτων καθαριότητας.

• Καταγράφει τις ανάγκες για προμήθεια οχημάτων.

5.3.3 Γραφείο Διάθεσης - Διαχείρισης & Ανακύκλωσης Απορριμμάτων

• Έχει τη συνολική ευθύνη της λειτουργίας του Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων.

Άρθρο 2ο
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ (άρθρο 34 του Ν.2130/1993).

Β. ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΣ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (άρθρο 26 παρ.4 του Ν.2130/1993)

Γ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και το άρθρο 12 του Ν.2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94).

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων (άρθρο 245 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89).

Ε. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρο 34 του Ν. 2190/94)

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

1) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και αξιοποίησης Δημοτικής Περιουσίας:
ΠΕ11 αριθ. θέσεων 1
ΠΕ Διαφόρων κλάδων αριθ. θέσεων 4

2) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων :
ΠΕ1 αριθ. θέσεων 1
ΔΕ1 αριθ. θέσεων 1

3) Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων:
ΠΕ1 αριθ. θέσεων 1
ΔΕ1 αριθ. θέσεων 1

4) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας, χορήγησης αδειών καταστημάτων και Λαϊκών αγορών:
ΔΕ23 αριθ. θέσεων 15

5) Γραφείο Παιδείας και Νεολαίας - ΠΕ1 αριθ. θέσεων 1:
ΔΕ1 αριθ. θέσεων 1

6) Γραφείο ενημέρωσης, εξυπηρέτησης πολιτών και καταναλωτικού κινήματος:
ΤΕ11 αριθ. θέσεων 1
ΔΕ1 αριθ. θέσεων 1

7) Γραφείο Γραμματέων Διοίκησης: ΔΕ1 αριθ. θέσεων 5

8) Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών - Κοινωνικών Υπηρεσιών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος	ΠΕ1 αριθ. θέσεων 12
Κλάδος	ΠΕ2 αριθ. θέσεων 1
Κλάδος	ΠΕ8 αριθ. θέσεων 1
Κλάδος	ΠΕ αριθ. θέσεων 2 (Ψυχολόγων - Κοινωνικών Λειτουργών)
Κλάδος	ΠΕ αριθ. θέσεων 1 (Παιδίατρος-Οδοντίατρος)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ1 αριθ. θέσεων 1
Κλάδος ΤΕ2 αριθ. θέσεων 2
Κλάδος ΤΕ8 αριθ. θέσεων 1
Κλάδος ΤΕ17 αριθ. θέσεων 6
Κλάδος ΤΕ22 αριθ. θέσεων 2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 αριθ. θέσεων 41
Κλάδος ΔΕ3 αριθ. θέσεων 1
Κλάδος ΔΕ7 αριθ. θέσεων 1
Κλάδος ΔΕ8 αριθ. θέσεων 1
Κλάδος ΔΕ29 αριθ. θέσεων 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 αριθ. θέσεων 4
Κλάδος ΥΕ16 αριθ. θέσεων 8 (Εργάτες Καθαριότητας Νεκροταφείων και Σφαγείων)
Κλάδος ΥΕ 16 αριθ. θέσεων 5 (Εργάτες Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων)

9) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 αριθ. θέσεων 6
Κλάδος ΠΕ4 αριθ. θέσεων 3
Κλάδος ΠΕ5 αριθ. θέσεων 3
Κλάδος ΠΕ6 αριθ. θέσεων 5
Κλάδος ΠΕ7 αριθ. θέσεων 1
Κλάδος ΠΕ9 αριθ. θέσεων 1
Κλάδος ΠΕ11 αριθ. θέσεων 2
Κλάδος ΠΕ14 αριθ. θέσεων 2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ3 αριθ. θέσεων 5
Κλάδος ΤΕ4 αριθ. θέσεων 5
Κλάδος ΤΕ5 αριθ. θέσεων 3
Κλάδος ΤΕ13 αριθ. θέσεων 2
Κλάδος ΤΕ17 αριθ. θέσεων 1
Κλάδος ΤΕ19 αριθ. θέσεων 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 αριθ. θέσεων 7
Κλάδος ΔΕ2 αριθ. θέσεων 2
Κλάδος ΔΕ5 αριθ. θέσεων 6
Κλάδος ΔΕ6 αριθ. θέσεων 3
Κλάδος ΔΕ23 αριθ. θέσεων 1
Κλάδος ΔΕ24 αριθ. θέσεων 13
Κλάδος ΔΕ26 αριθ. θέσεων 3
Κλάδος ΔΕ27 αριθ. θέσεων 1
Κλάδος ΔΕ28 αριθ. θέσεων 13
Κλάδος ΔΕ29 αριθ. θέσεων 32
Κλάδος ΔΕ30 αριθ. θέσεων 22
Κλάδος ΔΕ35 αριθ. θέσεων 10
Κλάδος ΔΕ38 αριθ. θέσεων 2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ2 αριθ. θέσεων 3
Κλάδος ΥΕ16 αριθ. θέσεων 88

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα επτά (17) θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Οι πιο πάνω θέσεις κινούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Ζ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(άρθρο 18 παρ.12 του Ν.2503/97)

Κλάδος ΠΕ αριθ. θέσεων 3
Κλάδος ΤΕ αριθ. θέσεων 3
Κλάδος ΔΕ αριθ. θέσεων 16
Κλάδος ΥΕ αριθ. θέσεων 30

Άρθρο 3ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
(άρθρο 36 του Ν.2190/1994)

1) Γενική Διεύθυνση	ΠΕ1
2) Διεύθυνση Διοικ/κών - Οικον/κών - Κοιν/κών Υπηρ	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
3) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
4) Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
5) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1
6) Τμήμα Οικονομικού	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
7) Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
8) Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Ψυχολ ή Κοιν. Λειτουρ.
9) Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
10) Τμήμα Πολεοδομίας - Περιβάλλοντος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
11) Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΔΕ2

Άρθρο 4ο
Τελικές διατάξεις

Α. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία του Δήμου καθώς και η ανάθεση καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ. όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον γίνεται με απόφαση Δημάρχου.

Β. Η επιλογή των Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων του Δήμου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94.

Γ. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει με την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προυπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους

Κ.Α. 938.600.000 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.Η μελλοντική επιβάρυνση του προυπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 23 Αυγούστου 1999
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΑΜΠΕΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ